


l'Europe
s'engage
en Bretagne

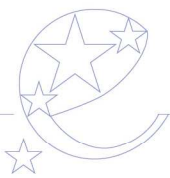


PROGRAMME LEADER 2007-2013

GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

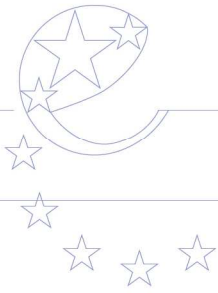
Demande de paiement et communication

Gal du Pays de Guingamp
11 rue de la Trinité
22 200 GUINGAMP
02 96 40 05 05
leader@paysdeguingamp.com
www.paysdeguingamp.com



Sommaire

1. Quelles sont les modalités du versement de l'aide LEADER ?
2. Les étapes du paiement de l'aide LEADER
 - a) La vérification de la demande de paiement par le GAL
 - b) L'instruction de la demande par la DDTM des Côtes d'Armor
 - c) Le versement de l'aide par l'ASP
3. Comment remplir ma demande de paiement ?
4. Quelles pièces fournir ?
 - a) Pour une demande d'acompte
 - b) Pour une demande de solde
5. A quoi dois-je penser pendant la réalisation de mon projet ?
6. Quelques rappels des principes à respecter
7. Et après la fin de mon projet ?
8. Archivage du dossier
9. Les contrôles possibles sur les dossiers archivés
10. Assurer la publicité relative à la participation FEADER
 - a) Règles en matière de publicité
 - b) Les types d'affichage selon le coût du projet
 - c) Durée de l'affichage
 - d) Remplacement des supports en cas de dégradation
 - e) Cas particuliers
 - f) Contrôles et irrégularités
 - g) Les logos



1. Quelles sont les modalités du versement de l'aide LEADER ?

L'aide LEADER intervient en remboursement de dépenses réalisées par le porteur de projet sous réserve que ces dépenses et l'opération soient conformes avec le contenu de la convention d'attribution des fonds LEADER et de ces annexes. Les dépenses présentées doivent concerner clairement l'opération et être éligibles au FEADER.

Le porteur de projet doit donc faire l'avance financière.

L'aide ne peut être versé que :

- sur présentation de factures acquittées
- si les autres cofinanceurs ont versé leurs subventions

Vous pouvez solliciter le paiement d'un ou plusieurs acomptes (maximum 80% de la subvention prévisionnelle accordée) au cours de la réalisation de votre projet. La demande de solde ne peut être effectuée que lorsque l'ensemble des factures relatives au projet ont été acquittées et endossées par le fournisseur et que les versements des cofinanceurs ont été faits.

La preuve du versement des autres cofinancements, un préalable au versement de l'aide LEADER :

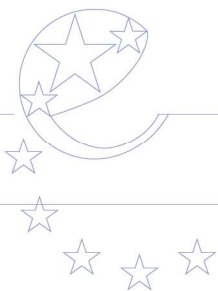
Avant tout paiement d'acompte ou de solde, le porteur de projet doit prouver qu'il a bien reçu les cofinancements publics. Cette règle prévaut essentiellement pour les porteurs de projet privés puisque sans cofinancement public, ils ne peuvent prétendre à LEADER. Le document à joindre est l'attestation de paiement des cofinanceurs que le GAL se chargera de demander, à faire signer par le payeur du cofinanceur.

2. Les étapes du paiement de l'aide LEADER :

La vérification de la demande de paiement par le GAL:

Une fois le projet réalisé, le porteur adresse sa demande de paiement au GAL en remplissant le formulaire type correspondant (se rapprocher du GAL). Le GAL procède à un premier contrôle de la demande afin de s'assurer de la présence de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires et de la correspondance des dépenses présentées avec les dépenses annoncées dans le budget prévisionnel et repris dans la convention d'attribution LEADER en son annexe 2.

Attention au calendrier de la convention LEADER (article 8) : si la demande de paiement ne parvient pas au GAL avant l'expiration du délai fixé, la convention d'aide devient caduque et l'aide LEADER ne pourra plus être versée.



Pour les dépenses d'investissement, le GAL peut réaliser une visite sur place afin de contrôler la réalité des dépenses.

Cas de présentation de dépenses inéligibles : si le porteur de projet présente des dépenses non éligibles (c'est-à-dire non prévues dans le budget approuvé, non éligibles dans le cadre du dispositif LEADER ou encore non rattachées au projet), il peut faire l'objet de sanctions. Si le montant dans la demande de paiement (montant A) est supérieur de plus de 3% au montant réellement éligible après vérification des factures par le GAL (montant B), le montant réellement éligible sera versé (montant B) après prélèvement d'une pénalité égale à la différence entre montant A et Montant B.

L'instruction de la demande par la DDTM des Côtes d'Armor :

Sur la base du premier contrôle mené par le GAL, la DDTM effectue une deuxième analyse de la demande de paiement. Si elle la juge complète, elle émet un certificat de service fait et transmet à l'Agence de Services et de Paiements (ASP) l'ordre de verser l'aide LEADER.

Le versement de l'aide par l'ASP :

Sur la demande de la DDTM, et si l'ensemble des autres cofinancements publics ont bien été versés, l'ASP verse la subvention LEADER au porteur de projet, proratisée le cas échéant.

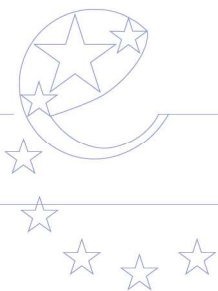
3. Comment remplir ma demande de paiement ?

Pour obtenir le versement de la subvention, les factures présentées doivent être :

Éligibles c'est-à-dire qu'elles comportent les mentions suivantes :

- l'émetteur (nom, adresse, registre du commerce et des sociétés, forme juridique...),
- le nom et l'adresse du client facturé,
- la date de facture,
- la quantité et la dénomination des articles facturés, les prix,
- la TVA applicable

Si une facture n'est qu'en partie éligible, le porteur de projet indique les lignes correspondant aux dépenses éligibles.



Acquittées avant le dépôt de la demande de paiement, c'est-à-dire qu'il est indiqué la mention :

« Facture acquittée le... + cachet du prestataire + signature »

Pour les porteurs de projet privés, il faudra fournir le relevé bancaire justifiant le paiement de l'ensemble des dépenses (une preuve de paiement agrafée à chaque facture)

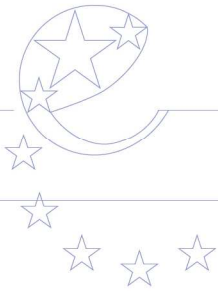
Pour les porteurs de projet publics, l'acquittement est attesté en accompagnant les factures d'un relevé de mandats indiquant la date du paiement effectif de ces mandats et signé par le Trésor public.

Classées conformément à l'annexe 2 de la convention d'attribution LEADER.

Le formulaire de demande de paiement (acompte et solde) est composé de 4 annexes :

- annexe 1 : concerne toutes les dépenses faisant l'objet d'une facture
- annexe 2 : concerne les frais salariaux
- annexe 3 : concerne les autres dépenses telles que les frais de déplacements, d'hébergement, ainsi que les apports en nature
- annexe 4 : fait état des recettes générées par l'opération. Elles sont incluses dans la part d'autofinancement. Au moment du paiement de la subvention, les recettes devront être justifiées par un livre de caisse.

Chaque annexe doit être signée à la fois par le représentant de la structure porteuse du projet et par le Trésorier public (pour les porteurs de projet publics) ou le comptable (pour les porteurs de projets privés).



4. Quelles pièces fournir ?

Pour être recevable votre dossier de demande de paiement doit comprendre :

Pour une demande d'acompte :

- le formulaire de demande de paiement et toutes ses annexes complétés et signés
- les copies des pièces comptables : factures et preuves de paiement. Le porteur de projet est néanmoins tenu de soumettre les factures originales au GAL qui les marquera par son cachet lors de son contrôle sur site.
- tous les bulletins de salaires et un état du temps passé sur l'action (si le salarié ou l'agent n'est pas à temps plein sur l'action)
- le tableau de bord des frais de déplacement (et la carte grise de la voiture utilisée) faisant état de la personne qui se déplace, de la destination, la date et le nombre de kilomètre, ainsi que l'objet précis du déplacement (dans le cadre de l'action LEADER ou pas)

Pour une demande de solde :

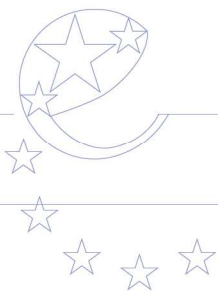
Les pièces justificatives des dépenses réalisées :

- le formulaire de demande de paiement et toutes ses annexes complétés et signés
- les copies des pièces comptables : factures et preuves de paiement. Le porteur de projet est néanmoins tenu de soumettre les factures originales au GAL qui les marquera par son cachet lors de son contrôle sur site.
- tous les bulletins de salaires et un état du temps passé sur l'action (si le salarié ou l'agent n'est pas à temps plein sur l'action)
- le tableau de bord des frais de déplacement (et la carte grise de la voiture utilisée) faisant état de la personne qui se déplace, de la destination, la date et le nombre de kilomètre, ainsi que l'objet précis du déplacement (dans le cadre de l'action LEADER ou pas)
- justificatifs des recettes, si des recettes sont générées par le projet

Les documents administratifs relatifs au projet - le compte rendu d'exécution de l'action

- RIB, si différent de celui présenté lors de la demande initiale
- les preuves de versement des cofinancements publics via l'attestation de versement signée du payeur du cofinanceur (+ la preuve sur les relevés de compte bancaire pour les porteurs de projet privés, ou extrait comptable pour les porteurs de projet publics)
- l'annexe 1 de la convention d'attribution renseignée (Cf. indicateurs d'évaluation)
- la déclaration de début d'exécution que vous avez reçu lors de l'envoi de la convention par la Sous Préfecture, signée.
- les preuves du respect des règles de publicité (exemplaires de produits et publications réalisés portant mention de l'intervention européenne, avec les logos adéquats, les supports power point, les articles de presse, les photographies des ouvrages ou matériels avec les autocollants LEADER, exemplaires des supports de communication...)
- Attestation sur l'honneur du respect du code des marchés publics pour les maîtres d'ouvrages publics

A noter que l'ensemble de ces pièces sont à fournir en deux exemplaires par courrier.



5. A quoi dois-je penser pendant la réalisation de mon projet ?

Que ce soit dans le formulaire de demande de subvention ou dans la convention attributive d'aide, vous vous engagez à respecter un certain nombre d'éléments au cours de la mise en œuvre de votre projet et au-delà de sa réalisation (Cf. Récapitulatif des engagements en Annexe 5).

Certains de ces engagements doivent être justifiés au moment de la réalisation de votre projet :

Ainsi, vous devrez informer le GAL du début d'exécution de votre opération, par l'envoi de :

- La déclaration de début d'exécution de l'opération accompagnée d'une copie du premier acte juridique passé pour la réalisation des travaux : ordre de service, devis accepté, lettre ou bon de commande...

Conformément à la Règle d' « Eligibilité Temporelle des dépenses », la date déclarée sur ce document doit être postérieure à la date de dépôt de votre demande de financement auprès du GAL, faute de quoi le dossier sera considéré comme non-éligible au titre de LEADER. En outre, la réalisation devra obligatoirement avoir commencé dans les 6 mois suivants la signature de la convention attributive d'aide.

Vous devez informer le GAL au plus vite de toute modification, par l'envoi de :

- un courrier explicatif du représentant légal de la structure adressé au Président du GAL

- pièces justificatives illustrant cette demande de modification

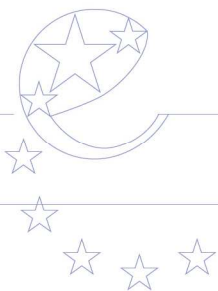
Après examen de ces modifications, le GAL prendra les dispositions nécessaires et demandera le cas échéant un avenant à la convention attributive d'aide.

Les modifications peuvent porter sur :

- La situation administrative de la structure porteuse du projet : changement de demandeur, changement de Président ou de localisation, modification des statuts ou de la raison sociale... Le GAL vérifie alors que la nouvelle situation est bien compatible avec les critères d'éligibilité de l'aide demandée.

- Les éléments matériels ou financiers du projet : abandon du projet, demande de prorogation du délai de commencement ou d'achèvement de l'opération, réévaluation des dépenses et/ou du plan de financement, changement de la nature du projet... Mais ces changements ne devront pas remettre en question les objectifs généraux du projet au risque de le rendre inéligible à l'aide LEADER. Quant aux ajustements budgétaires sans conséquences sur le coût total, ils sont possible en sachant que s'ils dépassent 20% du montant du poste de dépense, la DDTM décidera de l'opportunité de cette modification au regard des justificatifs fournis par le porteur de projet.

- Les délais d'achèvement du projet : ceci dit, les demandes de prorogation de calendrier doivent rester exceptionnelles et limitées à des cas particuliers indépendants de la volonté des porteurs de projet. A noter que toute dépense engagée hors des délais fixés dans la convention sera inéligible à l'aide LEADER.



6. Quelques rappels des principes à respecter :

Informez le GAL du début d'exécution du projet

Ne pas avoir sollicité pour le même projet d'autres aides que celles indiquées sur le formulaire de demande d'aide et de demande de paiement, et ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens)

Ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande de subvention auprès du GAL ou d'un autre financeur

Respecter les calendriers prévus

S'assurer de l'exactitude des renseignements et de la conformité des pièces fournies

Être à jour des obligations fiscales et des cotisations sociales

Informez le GAL de toute modification relative au projet

Permettre / faciliter l'accès aux autorités compétentes chargées des contrôles

Respecter les obligations en matière de publicité

Rester propriétaire, respecter les normes en vigueur, maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de décision d'octroi de l'aide

Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...

Communiquer le montant réel des recettes perçues à l'autorité de gestion

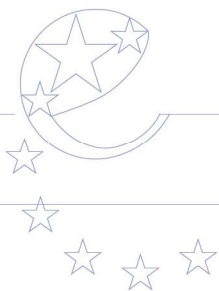
7. Et après la fin de mon projet ?

Après la réalisation du projet et le paiement du solde, vous pourrez être sollicités par le GAL à différents moments :

- dans le cadre de la communication autour du programme Leader et des projets financés: articles dans le bulletin d'information du GAL ou sur son blog, articles presse, visites de terrain des projets...

- dans le cadre de la capitalisation et de l'échange de d'expérience Leader au niveau des réseaux régionaux, nationaux et européens

- dans le cadre de l'évaluation du programme : suivi à un an du devenir des projets, participation aux évaluations mi-parcours et finale du programme, étude de cas sur un projet



8. Archivage du dossier

Le bénéficiaire est tenu de conserver l'ensemble des pièces justificatives afférentes à l'opération cofinancée.

Cette obligation concerne :

- Toutes pièces attestant les modalités de réalisation de l'opération, relative à son contenu et aux participants.
- Toutes pièces justificatives comptables relatives aux dépenses réalisées ainsi qu'aux paiements effectués. A titre d'exemple, pour un projet dans lequel des frais salariaux sont justifiés, en cas de contrôle pourront vous être demandés tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action et que vous avez consigné dans votre suivi du temps de travail : convocations aux réunions, feuilles de présence, compte-rendu, ordres de missions...
- Toutes les preuves de versement des contreparties externes publiques et privées.

Ces éléments devront être communiqués, sur simple demande, à tout corps de contrôle national ou communautaire habilité jusqu'au 31 décembre 2021, soit la date prévisionnelle de conservation des pièces, en référence à l'article 90 du règlement (CE) n°1083/2006 du 11 juillet 2006.

Tout défaut de présentation des pièces demandées entraînera une annulation des dépenses et/ou des ressources correspondantes, ainsi qu'une réduction proportionnelle à la participation FEADER.

Le bénéficiaire sera alors tenu de rembourser les sommes indûment perçues.

9. Les contrôles possibles sur les dossiers archivés

Suite aux contrôles effectués systématiquement avant le versement de l'aide communautaire, dits « contrôle de service fait », l'opération pourra faire l'objet de vérifications et d'audits complémentaires, jusqu'à la date limite de conservation des pièces.

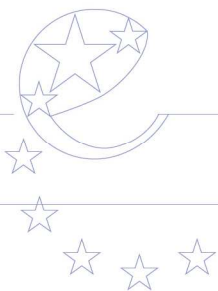
Les corps de contrôle et d'audit nationaux sont en particulier :

- Les services de l'Etat chargés du contrôle de l'opération ou ASP mandaté par l'autorité de gestion ;
- La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC Fonds structurels), chargée de l'audit général des programmes ;
- A l'échelon communautaire, des contrôles pourront être conduits à l'initiative de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne.

Vous devez vous soumettre à l'ensemble des contrôles prévus dans la réglementation.

Tout dossier peut a priori être contrôlé. Il existe plusieurs types de contrôle :

- Des contrôles administratifs : sur dossier papier tout au long de la vie du dossier et via une visite sur place pour vérifier in situ la réalité et la conformité de l'investissement aidé.



- Des contrôles sur place : avant le paiement de la subvention pour vérifier le respect des procédures et des engagements du bénéficiaire, et après le paiement pour vérifier le respect des engagements pris par le bénéficiaire :

- Maintien des investissements ayant bénéficié des aides en bon état fonctionnel et pour un usage identique, pendant 5 années à compter de la date de la décision attributive d'aide
- Conservation de tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant 10 ans

10. Assurer la publicité relative à la participation FEADER

Règles en matière de publicité:

En tant que maître d'ouvrage d'une opération financée par un fonds européen, vous êtes contraints à certaines obligations en matière de publicité vis-à-vis de l'Europe. Vous devez notamment faire figurer sur l'ensemble des documents ou des investissements réalisés dans le cadre de ce projet, les logos de l'Europe (logos de Leader et du fonds FEADER).

Par ailleurs, selon le montant de l'investissement, vous pouvez être contraints à apposer un panneau ou une plaque précisant le soutien de l'Europe à travers le Fonds européen de développement rural (FEADER).

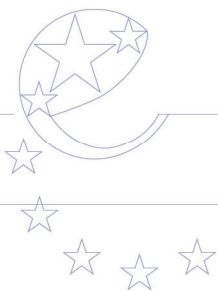
ATTENTION: Ces logos (a minima "L'Europe s'engage" et "logo LEADER vert") doivent figurer sur tous les supports liés au projet co-financé par le programme LEADER (power point, rapport, compte rendu, affiches, DVD, etc). Un contrôle de cette publicité sera effectué lors du solde du dossier.

Les types d'affichage selon le coût du projet

• Pour les publications

Sur tout document ou support de communication relatif à un projet (courrier, brochure d'information, diaporama), et dans le cas d'une publication effectuée par un bénéficiaire dans le cadre de l'opération dont il est maître d'ouvrage (étude, rapport, document de communication, création d'un site web...), il conviendra de respecter les règles suivantes :

- Utiliser la charte graphique « L'Europe s'engage » et faire apparaître la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales », afin d'indiquer clairement sur la page de titre la participation du FEADER.



- Si les logos des financeurs nationaux apparaissent sur le document, inclure aussi le logo communautaire.

- Inclure le logo Leader.

• Pour les projets dont le montant total éligible est compris entre 50 000 € et 500 000 € (*avant plafond le cas échéant*)

Une plaque explicative au format minimum A3 (42 x 29,7cm) doit être apposée sur le lieu du projet et doit comprendre la charte graphique « L'Europe s'engage » avec la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales », le logo européen avec le nom du fonds (FEADER), le logo LEADER, ainsi qu'une description du projet.

Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque. Il est également possible d'indiquer les autres financeurs du projet.

• Pour les projets dont le montant total éligible est supérieur à 500 000 € (*avant plafond le cas échéant*)

Placer un panneau d'affichage au format minimum A1 (84 x 59,4 cm).

Il doit être apposé sur les sites des infrastructures et comprendre la charte graphique « L'Europe s'engage » avec la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales », le logo européen avec le nom du fonds (FEADER), le logo LEADER, ainsi qu'une description du projet.

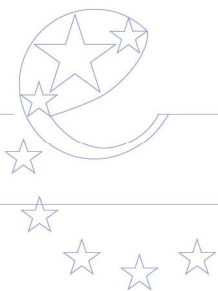
Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque. Il est également possible d'indiquer les autres financeurs du projet.

Il est préférable d'installer la plaque ou le panneau en limite de propriété ou du site d'exploitation, visible depuis la voie publique. Pour un projet « bâtiment », dans la mesure du possible, le panneau ou la plaque seront installés sur celui-ci ou à proximité sous réserve de sa visibilité. Il pourra par exemple être situé à côté du panneau « Permis de Construire ».

Dans le cas des projets de travaux forestiers (projets dispersés sur plusieurs îlots et communes, souvent dans des lieux reculés, loin de bordures de chemin), la plaque informative peut être implantée dans seulement un îlot du projet aidé (celui de plus grande surface ou le mieux placé c'est-à-dire en bordure de la voie la plus fréquentée).

• Pour les opérations dont le montant total éligible est inférieur à 50 000€,

La pose d'autocollants ronds avec le logo LEADER (diamètre 11,5X 11,5) est recommandée, par exemple sur les machines et outils subventionnés.



Quelques règles à retenir

- Durée de l'affichage

Il convient de maintenir l'affichage pendant 5 ans à partir de la date d'engagement juridique. Cette durée est calée sur celle qui correspond à la pérennité des opérations d'investissement, conformément à l'art. 72 du règlement 1698/2005.

Pour les investissements immatériels (exemples : formation, études...) cette obligation sur la durée est de fait réduite à la durée de l'action.

- Remplacement des supports en cas de dégradation

A priori le porteur de projet est tenu de remplacer le panneau ou la plaque. Toutefois, il est possible d'accepter des cas exceptionnels où le maintien de l'affichage pendant cinq ans n'est pas possible à cause de phénomènes de dégradation. Il faut alors pouvoir démontrer qu'il y a bien eu affichage au moment de la certification du service fait (avec éventuellement photos à l'appui) et l'avoir tracé dans le constat de service fait ou, le cas échéant, dans le compte-rendu de visite sur place.

- Cas particuliers

Obligations d'affichage pour les actions de formation aidées par le FEADER

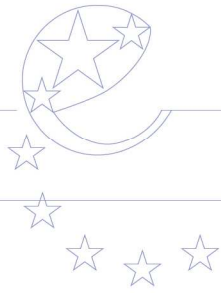
Actions dont le montant total éligible est inférieur à 50 000€ : publicité sur les documents diffusés. Actions dont le montant total éligible est supérieur à 50 000€ : disposer en plus un panneau dans le hall d'accueil ou à l'extérieur du centre de formation.

Contrôles et irrégularités:

Les obligations d'affichage par le bénéficiaire sont rappelées dans l'engagement juridique (arrêté ou convention). Elles sont vérifiées au moment de la certification de service fait. Cette vérification est tracée dans OSIRIS. En cas d'irrégularité ou de non respect de ces obligations de publicité, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré éventuellement de pénalités.

Prise en charge des dépenses liées à l'obligation d'affichage par le bénéficiaire :

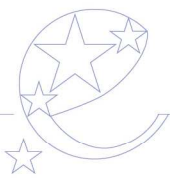
Ces dépenses doivent être prises en charge par le bénéficiaire sans aide du FEADER.



Les logos :



Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) :
l'Europe investit dans les zones rurales



Bandeau Horizontal (disponible en version word si besoin)



**Bandeau vertical
(disponible en version word si besoin)**



